

Nr. 13700 / 01 08 2023

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI CORBEANCA, județul ILFOV, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare a funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Corbeanca, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează în data de 05.09.2023, ora 10.00, proba scrisă la sediul Primăriei comunei Corbeanca, comuna Corbeanca, strada Independenței, nr. 14, jud. Ilfov. Interviuul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare, respectiv condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și condițiile specifice sunt următoarele :

Condiții generale:

Conform art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile de studii :

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Condiții de vechime în specialitatea studiilor :

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Corbeanca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **04.08.2023 – 23.08.2023**, ora 16.00, la sediul Primăriei comunei Corbeanca, comuna Corbeanca, strada Independenței, nr.14, jud. Ilfov.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 2D. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

- **cazierul judiciar;**

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

- **declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.**

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul.

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele cuprinse între I și IV
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele cuprinse între I și VII
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I și II ale părții a VI – a
5. Ordonanța Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele cuprinse între II și III
6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Anexa Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă Capitolele cuprinse între I și IX
7. Legea nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele cuprinse între I și V
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele cuprinse între I și III

9. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Articolele de la 1 la 157

Atribuțiile postului:

1. Asigură relațiile cu publicul;
2. Verifică realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate, certificatele de stare civilă și cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant;
3. Asigură organizarea și gestionarea documentelor din arhiva biroului de stare civilă;
4. Întocmește certificate de naștere, căsătorie și deces și extrase multilingve, la cerere;
5. Înregistrează acte și fapte de stare civilă și înscrie mențiunile la cerere, pe baza declarației persoanei obligate la aceasta, sau din oficiu, în condițiile prevăzute de lege (art.43 alin. a-i din Legea nr. 119/1996);
6. Comunică S.P.C.L.E.P orice modificare intervenită în statutul civil al unei persoane, fie ca urmare a întocmirii unui act de stare civilă, fie dispusă printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă ori printr-un act administrativ;
7. Oficiază căsătorii;
8. Întocmește anexa 24 privind deschiderea procedurii succesorale;
9. Comunică date înscrise în actele de stare civilă la cererea autoritatilor publice - DGEPMB, DEPABD, IPJ, MAI, DGASPC, NOTARI PUBLICI;
10. Înscrie mențiunile pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
11. Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și dispozițiilor normative legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. Transmite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
13. Trimite actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structurile de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
14. Întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică și trimiterea acestora la Direcția de Statistică;
15. Atribue coduri numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
16. Primește cereri de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentelor prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
17. Primește cereri de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentelor ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
18. Primește cereri privind transcrierea în registrele stării civile române a certificatelor/extraselor de stare civilă obținute de cetățenii români din străinătate.
19. Asigură păstrarea registrelor de stare civilă conform art. 61, art. 62 din Legea nr.119/1996;
20. Răspunde personal de întocmirea și executarea lucrărilor în conformitate cu O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
21. Răspunde de confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
22. Respecta prevederile Regulamentului Parlamentului European nr.679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, precum și toate reglementările interne care vizează acest subiect;
23. Participă la instruirile interne și/sau externe;
24. Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici, în limitele competențelor legale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Corbeanca și la telefon nr. 021 266 60 31/ int.120, persoana de contact: Coldea Teodora, șef serviciu, e-mail resurseumane@primariacorbeanca.ro.

